

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku

§ 1

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
3. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

§ 2

Zapisy ogólne:

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku. Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych przez system monitoringu jest Zespół Placówek Oświatowych w Rudniku z siedzibą: Rudnik, ul. Szkolna 55, 32-440 Sułkowice, nr telefonu 122732018, e-mail zpo.rudnik@sulkowice.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych skarbnik.audyt@onet.pl.
3. Zasadność funkcjonowania oraz przegląd stanu bezpieczeństwa monitoringu w szkole były przedmiotem konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w momencie wprowadzania monitoringu.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do

celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres maksymalnie 3 miesięcy w zależności od video rejestratora z którego pochodzi nagranie.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

8. Przy każdej bramie wejściowej na teren Zespołu Placówek Oświatowych widnieje tablica informująca o całodobowym monitoringu oraz zawierająca dane zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku uzgadnia z organem prowadzącym placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 3

Cele stosowania monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.

2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.

5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

7. Ochrona mienia szkoły.

§ 4

Infrastruktura objęta monitoringiem:

1. Obraz rejestrowany jestco do zasady całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. System monitoringu składa się z: 4 rejestratorów, 4 monitorów oraz 65 kamer.
5. Rejestratory oraz monitory zlokalizowane są w: gabinecie dyrektora, pomieszczeniu dla woźnych 57 budynku B, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego nr 10 budynku C.
6. Stosowanie kamer rejestrujących obraz pomieszczeń: 5) szatnia szkolna budynku A – obszar po lewej stronie, 6) szatnia szkolna budynku A – obszar po prawej stronie, 30) – aula, 32) szatnie szkolne budynku B, jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenia dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. W szatniach uczniowie pozostawiają tylko odzież wierzchnią – nie przebierają się.
7. Kamery monitorują następujące miejsca:

*** Legenda**

Budynek A – główny budynek szkoły podstawowej.

Budynek B – budynek „gimnazjum”.

Budynek C – hala sportowa.

- 1) Parking przed budynkiem A.
- 2) Brama wjazdowa.
- 3) Wejście do przedszkola (widok z zewnątrz budynku).
- 4) Schody do placu zabaw przedszkola.
- 5) Szatnia szkolna budynku A – obszar po lewej stronie.
- 6) Szatnia szkolna budynku A – obszar po prawej stronie.
- 7) Parter – korytarz budynku A.
- 8) Główne wejście do budynku A(widok z wewnątrz budynku).
- 9) Parter budynku A – hol.
- 10) Piętro I budynku A – korytarz.
- 11) Sklepik szkolny.
- 12) Wejście do przedszkola (widok z wewnątrz budynku).

- 13) Piętro 2 – hol budynku A.
- 14) Parter – korytarz budynku A.
- 15) Piętro 2 – korytarz budynku A.
- 16) Piętro 1 – korytarz budynku A.
- 17) Plac zabaw przedszkola – widok 1.
- 18) Plac zabaw przedszkola - widok 2.
- 19) Parking na boisku asfaltowym – północny wschód.
- 20) Parking na boisku asfaltowym – północny zachód.
- 21) Teren wzdłuż hali sportowej – w kierunku drogi głównej.
- 22) Dach szatni szkolnej (WF).
- 23) Sala gimnastyczna – widok północny wschód.
- 24) Sala gimnastyczna – widok południowy zachód .
- 25) Korytarz przy sali gimnastycznej.
- 26) Hol przed biblioteką.
- 27) Parking szkolny obok kuchni.
- 28) Korytarz I piętro budynku B (obok biblioteki).
- 29) Wejście główne do budynku B (widok z wewnątrz).
- 30) Aula.
- 31) Wejście do budynku B (widok z zewnątrz).
- 32) Szatnie szkolne budynku B.
- 33) Hol 2 piętro budynku B.
- 34) Korytarz 2 piętro budynku B.
- 35) Klatka schodowa parteru budynku B (południowa).
- 36) Klatka schodowa parteru budynku B (północna).
- 37) Stanowiska komputerowe biblioteki.
- 38) Wejście do budynku B (parking rowerowy) – widok z zewnątrz.
- 39) Wejście do budynku B (część północna) – widok z zewnątrz.
- 40) Wjazd dla osób niepełnosprawnych budynku B – widok z zewnątrz.
- 41) Korytarz 1 piętro budynku B.
- 42) Wejście na halę sportową od strony ulicy Szkolnej.
- 43) Obszar między budynkami A i C.
- 44) Teren wzdłuż hali od strony ulicy Szkolnej – widok 1.
- 45) Teren wzdłuż hali od strony ulicy Szkolnej – widok 2.
- 46) Teren wzdłuż hali od strony ulicy Szkolnej – widok 3.
- 47) Parking przy budynku C – widok 1.
- 48) Parking przy budynku C – widok 2.
- 49) Wejście do budynku C od strony parkingu.
- 50) Schody, chodnik i teren przy placu zabaw przedszkola.
- 51) Siłownia – widok 1.
- 52) Siłownia – widok 2.
- 53) Wyjście ewakuacyjne wschodnie budynku C.

- 54) Korytarz budynku C obok siłowni – widok 1.
- 55) Korytarz budynku C obok siłowni – widok 2.
- 56) Wyjście ewakuacyjne południowe budynku C.
- 57) Wejście do korytarza łączącego budynek C z budynkiem A.
- 58) Schody wraz z korytarzem I piętra budynku C część południowa.
- 59) Wejście na korytarz II piętra budynku C część północna.
- 60) Widok hali sportowej z drugiego piętra budynku C.
- 61) Poczekalnia gabinetu stomatologicznego.
- 62) Hala sportowa – widok 1.
- 63) Hala sportowa – widok 2.
- 64) Hala sportowa – widok 3.
- 65) Hala sportowa – widok 4.

§ 5

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa dyrektor szkoły, otrzymują pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Zapis monitoringu może być okazany za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
3. Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Pendrive z materiałem

archiwalnym może być zapisany i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

4. Osoby wymienione w punkcie 1 i 2, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązują się na piśmie do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku.

§ 6

Zasady przekazywania nośnika z kopią z materiału archiwalnego zapisu monitoringu:

1. Osoba reprezentująca instytucje wymienione w punkcie 3 § 5, kwituje pisemnie odbiór nośnika z kopią z materiału archiwalnego.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza się znaki szczególne nośnika: typ, zawartość nośnika (data nagrania – dzień, miesiąc, rok).
3. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy zakleić, opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor lub wicedyrektor).
4. Przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora na nośnik, dokonuje dyrektor lub osoba upoważniona, wskazana przez dyrektora.

§ 7

Zapisy końcowe:

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z Organem Prowadzącym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Imię i nazwisko osoby wnioskującej

Rudnik, dnia

.....
.....
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis osoby wnioskującej

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Rudnik, dnia

.....
.....
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku
sporządzony w dniu

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku, zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje

.....
zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia
dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Wideorejestrator numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów
określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący